

Service Profile

กลุ่มงานพัสดุ สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้

1. บริบท (Context)

ก. หน้าที่และเป้าหมาย

กลุ่มงานพัสดุ เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนการให้บริการของสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้ มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน ควบคุมและจำหน่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการที่มีประสิทธิภาพ เหมาะสม เพียงพอต่อการใช้งาน และยังดำเนินการควบคุม ตรวจสอบพัสดุประจำปี และจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานให้สอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

ข. ขอบเขตการให้บริการ ศักยภาพ ข้อจำกัด

1. ดำเนินการจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนการให้บริการของหน่วยงาน
2. จัดทำระบบควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ
3. ดำเนินการเบิก-จ่ายพัสดุ
4. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุว่า ถูกต้องหรือไม่ พัสดุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
5. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ค. ผู้รับผลงานและความต้องการที่สำคัญ

ผู้รับผลงาน	ความต้องการของผู้รับผลงาน
ลูกค้าภายใน 1. หน่วยงานต่างๆ 2. กลุ่มงานการเงิน 3. ผู้บริหาร 4. เจ้าหน้าที่อื่นๆ	1. ได้รับวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน ในเวลาที่กำหนด 2. เอกสารเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันเวลาตามที่กำหนด และยอดวัสดุคงคลังเป็นปัจจุบัน 3. การจัดหา ควบคุม ซ่อมบำรุงและจำหน่ายพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด 4. การดำเนินการรวดเร็ว โปร่งใส สำเร็จตามแผนปฏิบัติงาน 5. ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีที่ดี เต็มใจให้บริการ

ลูกค้าภายนอก 1. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1. ได้รับการบริการและประสานงานด้านเอกสาร และข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา 2. มีความยุติธรรม โปร่งใส ได้รับการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามเวลาที่กำหนด 3. ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีที่ดี เต็มใจให้บริการ 4. เอกสารหลักฐาน การจัดหา ควบคุม ซ่อมบำรุง และจำหน่าย ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค	ได้รับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง ครบถ้วน

ง. ประเด็นคุณภาพที่สำคัญ

ให้การสนับสนุนพัสดุที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง ทันเวลา โปร่งใส ตรวจสอบได้

จ. ความท้าทาย ความเสี่ยงสำคัญ

ความท้าทาย

1. การจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพและตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ
2. ดำเนินการตามแผนการจัดหาพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ความถูกต้อง ครบถ้วนของวัสดุคงคลัง และทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ความเสี่ยงสำคัญ

1. การดำเนินการจัดหาพัสดุไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
2. การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ถูกต้องตามความต้องการ
3. การลงทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบัน
4. หน่วยงานดำเนินการเคลื่อนย้าย แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่
5. พสดุหมดอายุก่อนการใช้งาน

ฉ. ปริมาณงานและทรัพยากร

กลุ่มงานพัสดุ มีเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 2 คน เป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 1 คน และเจ้าพนักงานพัสดุ 1 คน มีเครื่องมือที่มีความสำคัญต่อคุณภาพ ประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วยงาน ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง เครื่องพิมพ์เอกสาร 1 เครื่อง

ปริมาณงาน	ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563
จัดซื้อจัดจ้าง (รายการ)	322	294	144

รายการวัสดุคงคลัง

ลำดับที่	รายการ	ปริมาณงาน		
		ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563
1.	วัสดุสำนักงาน	82	52	77
2.	วัสดุงานบ้านงานครัว	10	7	5
3.	วัสดุคอมพิวเตอร์	11	11	19

มูลค่าการจัดซื้อ

ปีงบประมาณ	มูลค่าการจัดซื้อ	
	ทั้งปี	เฉลี่ยต่อเดือน
2561	2,546,442.33	212,203.53
2562	10,011,148.37	834,262.36
2563	2,903,467.31	241,955.61

2. กระบวนการสำคัญ (Key Processes)

เน้น ผู้รับผลงานเป็นศูนย์กลาง โดยมีทุกวิชาชีพที่เกี่ยวข้องร่วมด้วย

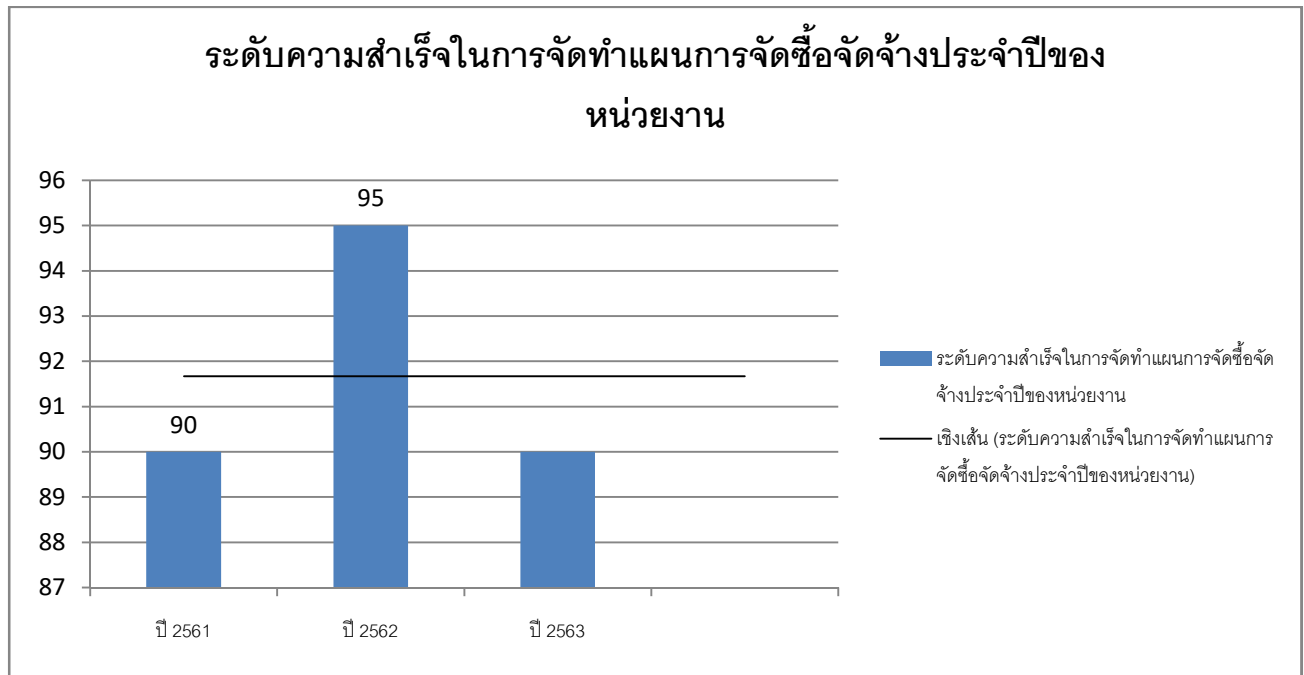
กระบวนการสำคัญ	สิ่งที่คาดหวังจากกระบวนการ	ตัวชี้วัดสำคัญ
การจัดหา 1. รายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. การขออนุมัติ 3. การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	1. การจัดซื้อ/จัดจ้าง มีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ตรงตามความต้องการ 2. ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกรายการมีถูกต้องตามตามระเบียบพัสดุ 100%
การตรวจรับ	ได้รับพัสดุที่ถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้รับบริการและถูกต้องตามข้อตกลงกับผู้ขาย	การจัดหาพัสดุทุกรายการมีการตรวจรับถูกต้องตามหลักการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ 100%
การควบคุม 1. การเก็บรักษาพัสดุ 2. การควบคุมพัสดุ	1. การเก็บรักษาวัสดุ เรียบร้อยจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ 2. การบันทึกบัญชีคุมวัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน	1. อัตราความถูกต้องของทะเบียนครุภัณฑ์ 80% 2. อัตราความถูกต้องของทะเบียนคุมคลังวัสดุ 80%

	3. การควบคุมครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน	
การเบิกจ่ายพัสดุ 1. การตัดบัญชีคุมวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์ 2. การจ่ายพัสดุให้กับหน่วยเบิก	1. ปฏิบัติตามขั้นตอนการเบิกจ่ายตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ 2. มีการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุที่ถูกต้องและเหมาะสม	1. จำนวนพัสดุที่ขาดคลังต่อการเบิกจ่ายทั้งปี $\geq 5\%$
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	1. การตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามเวลาที่กำหนด	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้อง ครบถ้วน 80%

3. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (Performance Indicator)

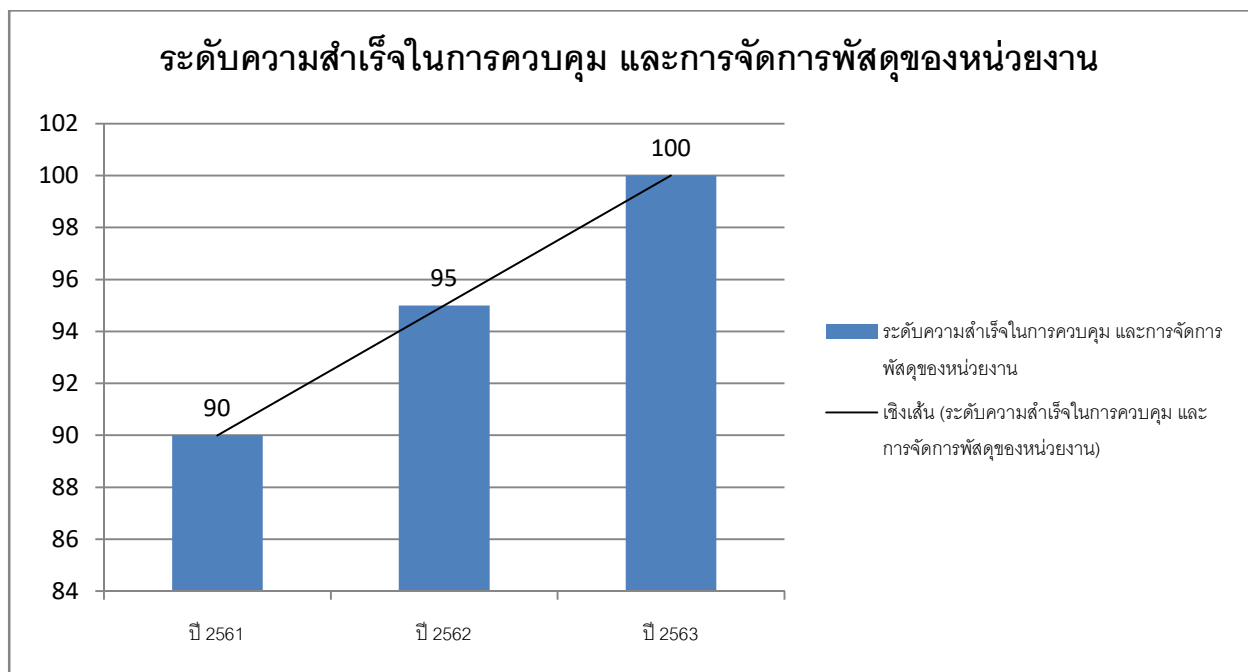
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย	2561	2562	2563
1.ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน	$\geq 85\%$	90%	95%	90%
2.ระดับความสำเร็จในการควบคุม และการจัดการพัสดุของหน่วยงาน	$\geq 85\%$	90%	95%	100%
3.ร้อยละของความถูกต้องของการจ่ายพัสดุให้หน่วยเบิก	$\geq 85\%$	100%	100%	100%

1.ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน



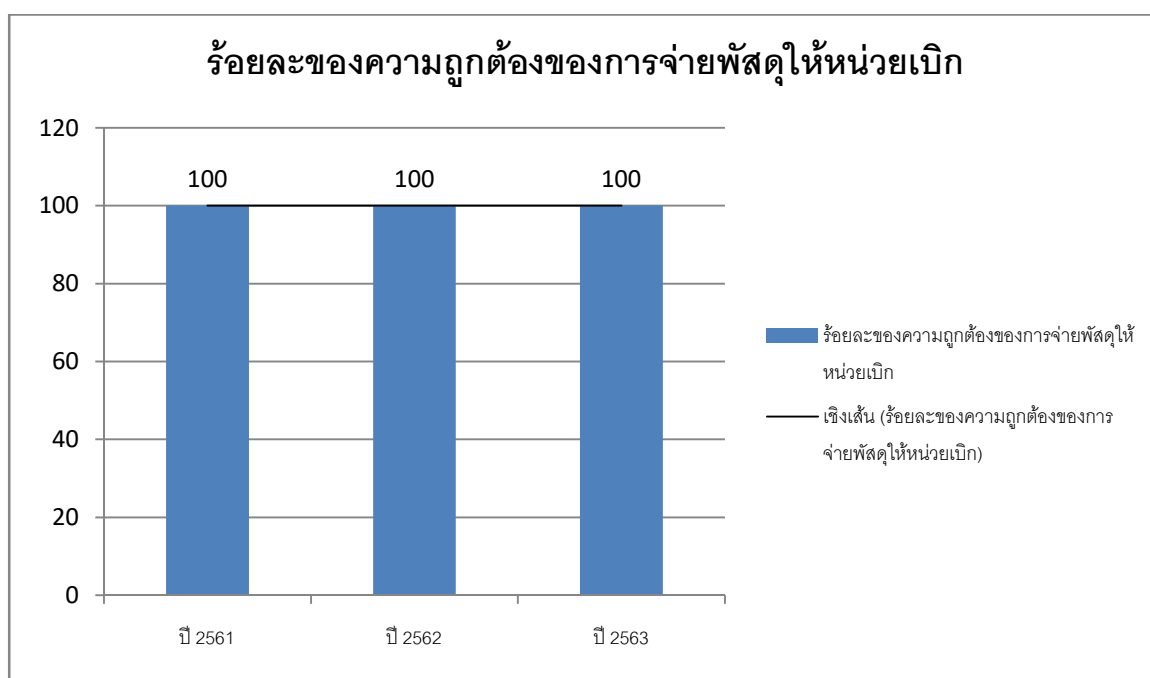
ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งเป้าหมายไว้ไม่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 85% พบว่า ในปี 2561 – 2563 ผ่านเกณฑ์เป้าหมายที่ตั้งไว้ คือ 90% , 95% และ 90%

2.ระดับความสำเร็จในการควบคุม และการจัดการพัสดุของหน่วยงาน



ระดับความสำเร็จในการควบคุม และการจัดการพัสดุของหน่วยงาน ตั้งเป้าหมายไว้ไม่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 85% พบว่า ในปี 2561 – 2563 ผ่านเกณฑ์เป้าหมายที่ตั้งไว้ คือ 90% , 95% และ 100%

3.ร้อยละของความถูกต้องของการจ่ายพัสดุให้หน่วยเบิก



ร้อยละของความถูกต้องของการจ่ายพัสดุให้หน่วยเบิกตั้งเป้าหมายไว้ไม่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 85% พบว่าในปี 2561 – 2563 ผ่านเกณฑ์เป้าหมายที่ตั้งไว้ คือ 100% ทั้งสามปี

4. กระบวนการหรือระบบงานเพื่อบรรลุเป้าหมายและมีคุณภาพ

4.1 ระบบงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

1. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้
2. การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ได้มีการแยกทะเบียนตามหมวดหมู่ชัดเจน สะดวกต่อการค้นหา และตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์
3. การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงคลัง มีการรับเข้า จ่ายออกอย่างเป็นระบบ มีการรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ซึ่งสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจในการสั่งซื้อวัสดุคงคลัง
4. การจัดระเบียบสำนักงานโดยใช้ระบบ 5 ส เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีเอกสารสำคัญและอุปกรณ์มากมาย การทำ 5 ส ในหน่วยงาน จึงมีความจำเป็นมาก เพราะทำให้สำนักงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

กระบวนการทำงานของกลุ่มงานพัสดุ

ผังแสดงกระบวนการทำงาน

รับเอกสาร



ตรวจสอบ



ดำเนินการ



เบิกจ่าย



จำหน่าย

1. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

1. ตรวจสอบรายการตามงบประมาณโครงการ
2. ตรวจสอบรายการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
3. ตรวจสอบรายการตามความจำเป็นใช้งาน

1. ตรวจสอบความเหมาะสมของราคา
2. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

3. จัดซื้อจัดจ้าง

4. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5. ตรวจรับพัสดุ

6. ควบคุมพัสดุโดยการลงทะเบียน

7. เก็บรักษาพัสดุ

1. ส่งเอกสารให้กลุ่มงานการเงิน

2. รับใบเบิกพัสดุจากหน่วยงาน

3. จ่ายพัสดุให้กับหน่วยเบิก

4. ลงทะเบียนคุมใบเบิกและจัดเก็บให้เรียบร้อย

1. ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดพัสดุ

2. ตรวจสอบความชำรุดของพัสดุ

3. ตัดจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียน

4. ทำบัญชีรายการพัสดุที่จำหน่าย

5. สิ้นปีงบประมาณดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ

4.2 การพัฒนาคุณภาพที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน มีความถูกต้อง ครบถ้วนที่สุด

5. แผนการพัฒนาต่อเนื่อง

1. การพัฒนาระบบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยการจัดทำใบเบิกให้กับหน่วยเบิกทุกครั้งที่มีการรับมอบครุภัณฑ์จากผู้ขาย เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นการปรับปรุงระบบเดิมที่ใช้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. การพัฒนาคุณภาพบริการในการดำเนินงาน ผู้รับผลงาน คือ เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ เป็นส่วนมาก พฤติกรรมบริการเป็นเรื่องที่สำคัญในการบริการ จึงมีแผนที่จะนำมาพัฒนาอีกจุดหนึ่ง เพื่อให้การบริการเป็นที่พึงพอใจแก่ผู้รับบริการมากขึ้น

3. การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง เนื่องจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตั้งแต่เดิมมาจนถึงปัจจุบันยังไม่ครบถ้วน ยังมีบางรายการที่ยังไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์เป็นของสถาบันฯ เนื่องจากรอรับโอน จึงจำเป็นต้องนำระบบนี้มาพัฒนาและปรับปรุงใหม่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น